



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº. 12.732/2021**

**DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DIGITAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Considerando** a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

**Considerando** a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

**Considerando** a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

**Considerando** o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torna-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

**Considerando** a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001 de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

#### **DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Sistema de Processo Eletrônico Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital de gestão documental.

**Parágrafo único.** As documentações que compõem o processo digital devem utilizar o meio eletrônico na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste decreto.

#### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º-** Para fins deste Decreto, considera-se:

**I - Juntada por Anexação:** união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

**II - Juntada por Apensação:** é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

**III - Assinatura Digital:** assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade. Para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital tem a mesma validade, podendo ser:

**a) Cadastrada:** baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração; e/ou

**b) Digital:** baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo utilizado em pareceres de cunho decisório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**IV - Autenticação:** declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade;

**V - Certificado Digital:** É um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

**VI - Documento:** aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

**VII - Documento Digital:** é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

**a) Nato-digital:** produzido originariamente em meio eletrônico; e,

**b) Digitalizado:** obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**VIII - Documento Externo:** documento digital de origem externa ao Sistema de Processo Eletrônico Digital, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

**IX - Documento Gerado:** documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Processo Eletrônico Digital;

**X - Documento Preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

**XI - Nível de Acesso:** forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema de Processo Eletrônico Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

**a) Público:** acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

**b) Sigiloso:** acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**XII - Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir pesquisa no conteúdo do texto;

**XIII - PDF:** documento que objetiva garantir a reprodução fiável do ponto de vista da visualização do documento, e, além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;

**XIV - Sobrestamento de Processo:** interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

**XV - Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

**XVI - Unidade detentora do processo:** unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

**XVII - Usuário Interno:** qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública;

**XVIII - Usuário Externo:** pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Processo Eletrônico Digital para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

## CAPÍTULO II

### DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

**Art. 3º-** A implantação do Sistema de Processo Eletrônico Digital atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

**I** - redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

**II** - agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**III** - integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

**IV** - garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

**V** - aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

**VI** - satisfação do público usuário;

**VII** - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

**VIII** - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

**IX** - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**X** - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 4º-** Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Município.

**Art. 5º-** A gestão administrativa e manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital, bem como, a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Administração e Recursos Humanos, conforme disposto no art.10 deste Decreto.

**Parágrafo Único.** Cabe a Secretaria de Tecnologia da Informação a responsabilidade sobre a infraestrutura, a definição de políticas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

Tecnologia da Informação (TI), a administração do ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

**Art. 6º-** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Processo Eletrônico Digital.

#### CAPÍTULO IV

#### DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

**Art. 7º-** Para a prática de atos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário pelas pessoas físicas e jurídicas.

**§ 1º-** A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado pelo Portal de Serviços da Prefeitura de São Mateus, com Login e Senha ou Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

**§ 2º-** O acesso para as pessoas jurídicas obrigatoriamente se dará por utilização do Certificado Digital.

**§ 3º-** O acesso para as pessoas físicas se dará tanto por Certificado Digital quanto por Login e Senha.

**§ 4º-** A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública Municipal e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

**§ 5º-** O cadastramento dos usuários externos é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos).

**Art. 8º-** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

**Parágrafo único.** Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

**Art. 9º-** O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I - protocolar o processo eletronicamente;
- II - acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III - ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,
- IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO**

**Seção I**  
**Da Gestão do Sistema**

**Art.10-** A gestão e a manutenção do Sistema de Processo Eletrônico Digital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe:

- I - regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;
- II - gerenciar as permissões de acesso;
- III - cadastrar e gerenciar usuários;
- IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V - promover a capacitação de servidores;
- VI - prestar atendimento às Secretarias e órgãos usuários do Sistema quanto à utilização do mesmo;
- VII - publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;
- VIII - solucionar problemas técnicos.

**Parágrafo único-** As Secretarias indicarão 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente como gestores de processos, aos quais caberá:

- I - realizar a definição funcional do processo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

- utilização do Sistema;
- II - orientar usuários da sua Secretaria quanto à
- internamente;
- III - encaminhar à SMAD dúvidas não solucionadas
- IV - solicitar capacitação de usuários à SMAD;
- V - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos à SMAD;
- VI - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

**Art. 11-** Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta e Indireta cadastrados previamente no Sistema de Recursos Humanos.

**Seção II**  
**Do Usuário Interno**

**Art. 12-** O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria de Recursos Humanos, nos termos da Instrução Normativa - STI e suas atualizações;

**§ 1º-** O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

**§ 2º-** Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Subsecretaria de Administração pela chefia ou pelo Administrador da Unidade.

**Art. 13-** São responsabilidades do usuário interno:

- I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- II - consultar diariamente o Sistema de Processo Eletrônico Digital, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e,
- III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema de Processo Eletrônico Digital, sob pena de responsabilização.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

#### Seção III Do Usuário Externo

**Art. 14-** O cadastramento dos usuários externos no Sistema de Processo Eletrônico Digital é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

**Art. 15-** Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema de Processo Eletrônico Digital na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de São Mateus/ES:

- I - pessoa física;
- II - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;
- III - representante legal de pessoa física ou jurídica.

**Parágrafo único-** Os usuários externos de que trata o caput, credenciados na Prefeitura Municipal de São Mateus/ES poderão:

- I - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;
- II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de São Mateus/ES; e,
- III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

**Art. 16-** O cadastramento do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES e aceitando o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

**Art. 17-** A Prefeitura Municipal de São Mateus/ES poderá analisar o cadastro do usuário, e, caso encontre alguma inconformidade, este poderá ser indeferido.

**Art. 18-** Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**Art. 19-** São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema de Processo Eletrônico Digital:

**I** - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, seja apresentado à Administração Pública Municipal para qualquer tipo de conferência;

**II** - a atualização de seus dados cadastrais;

**III** - o sigilo dos dados cadastrais e da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

**IV** - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os aqueles constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

**V** - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

**VI** - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

**VII** - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

**VIII** - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

**IX** - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais;

**X** - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

**§ 1º-** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

#### ...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de São Mateus/ES e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

§ 2º- A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema de Processo Eletrônico Digital ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

### CAPÍTULO VI DO PROCESSO ELETRÔNICO

#### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 20-** Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Portal da Prefeitura de São Mateus/ES.

**Art. 21-** Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema de Processo Eletrônico Digital deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, para as atividades-meio e atividades-fim.

§ 1º- A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o Sistema de Processo Eletrônico Digital apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

§ 2º- Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

**Art. 22-** Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º- No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

§ 2º- Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema de Processo Eletrônico Digital para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º- A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

**Art. 23-** Serão admitidos em suporte físico:

I - documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II - demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 47 deste Decreto.

**Art. 24-** Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES serão digitalizados e capturados para o Sistema de Processo Eletrônico Digital em sua integridade, observado que:

I - a assinatura digital por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º- A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º- Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º- Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico em formato PDF (Portable Document Format) pesquisável;

§ 4º- A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico;

§ 5º- É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas;

§ 6º- Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º- No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital, nos termos do caput e § 1º.

§ 8º- Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema de Processo Eletrônico Digital do documento recebido, este ficará sob a guarda da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 9º- Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

#### Seção II

##### Do Pedido de Vistas

**Art. 25-** Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria.

**Parágrafo único-** A Secretaria de Administração de Recursos Humanos, poderá, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária a preservação da segurança da sociedade e do Estado.

**Art. 26-** Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

**Art. 27-** O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias.

**Art. 28-** O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES na internet.

**Parágrafo único-** O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

#### Seção III

##### Do Relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

**Art. 29-** O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referente a um processo de compras ou Defesa contra Auto de Infração.

**Parágrafo único-** O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**Art. 30-** Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º- Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Anexação" que será inserido na última folha do processo principal;

§ 2º- A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo aos chefes das unidades administrativas, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

**Art. 31-** Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º- O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso;

§ 2º- Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Apensação" que será inserido na última folha do processo principal;

§ 3º- A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º- A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

#### Seção IV

#### Do Arquivamento e Do Descarte

**Art. 32-** Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

**Parágrafo único-** Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

**Art. 33-** Poderão ser criadas, no Sistema de Processo Eletrônico Digital, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

**Parágrafo único-** A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

#### CAPÍTULO VII

#### DA ASSINATURA DIGITAL

**Art. 34-** Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

**Parágrafo Único.** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

**Art. 35-** Para a tramitação dos processos por parte dos servidores, será utilizada a assinatura cadastrada, ou seja, por login e senha.

**Art. 36-** Quando houver no decorrer do processo atividades decisórias, como por exemplo a autorização de empenho ou liquidação, este somente se dará por assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**Art. 37-** As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

**Art. 38-** A autenticidade de documentos produzidos no Sistema de Processo Eletrônico Digital pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES na internet.

### CAPÍTULO VIII

#### DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

#### Seção I

##### Dos Aspectos Gerais

**Art. 39-** A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da solicitação; e
- IV - identificação do signatário.

**Art. 40-** O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

**Parágrafo Único-** Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo os prazos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 41-** A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

**Parágrafo Único-** O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**Art. 42-** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

**Art. 43-** Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

#### Seção II

#### Da Disponibilidade dos Sistemas

**Art. 44-** O Sistema de Processo Eletrônico Digital estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

**Parágrafo único-** O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, desconsiderando fuso horários locais.

**Art. 45-** As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

**Art. 46-** Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,

II - protocolo através do Sistema de Processo Eletrônico Digital.

**Parágrafo único-** Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

**Art. 47-** Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - for superior a 05 (cinco) horas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

II - ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

**Parágrafo único-** A indisponibilidade do sistema de Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

**Art. 48-** Identificada a indisponibilidade do Sistema de Processo Eletrônico Digital por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

**Art. 49-** A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 46 deste Decreto será atestada por sistema de monitoramento da Secretaria de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II – serviços que ficaram indisponíveis.

### Seção III

#### Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

**Art. 50-** Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Processo Eletrônico Digital.

**Art. 51-** As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

**Art. 52.** Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados unicamente via Sistema de Processo Eletrônico Digital.

### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 53-** As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto nº. 12.732/2021.

**Art. 54-** A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

**Art. 55-** O uso inadequado do Sistema de Processo Eletrônico Digital fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 56-** Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

**Art. 57-** Casos omissos relativos ao Sistema de Processo Eletrônico Digital serão tratados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 58-** Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

**Art. 59-** O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

**Parágrafo único-** Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

**Art. 60-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,  
Estado do Espírito Santo, aos 02 (dois) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte e um (2021).

**DANIEL SANTANA BARBOSA**  
Prefeito Municipal